



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

PENJABARAN FUNGSI, TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kinerja Staf Ahli Walikota Yogyakarta sesuai dengan pembedaan tugasnya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu mengatur penjabaran fungsi, tugas dan tatakerja Staf Ahli Walikota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENJABARAN FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA STAF AHLI WALIKOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
4. Staf Ahli Walikota adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS Pasal 2

- (1) Staf Ahli Walikota berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Staf Ahli Walikota mempunyai fungsi :

- a. pemberian pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual;
- b. perumusan dan penelaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 2 berdasarkan lingkup bidang tugasnya mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan bertugas dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, hukum, organisasi dan tatalaksana dan perUndang-Undangan.
- b. Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian dan Pembangunan bertugas dibidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, , perindustrian dan perdagangan
- c. Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum bertugas dibidang sumberdaya manusia aparatur, keuangan dan pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan dan urusan umum, penanaman modal dan badan usaha milik daerah.

Pasal 5

(1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang pemerintahan;
- b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang pemerintahan;
- c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang pemerintahan;
- d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan;
- e. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan SKPD dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan;
- g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pemerintahan;
- h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

(2) Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan SKPD dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan SKPD dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas, sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan SKPD dalam merumuskan permasalahan-permasalahan di bidang administrasi umum;
 - b. melakukan pengamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang administrasi umum;
 - c. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan di bidang administrasi umum;
 - d. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum;
 - e. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan SKPD dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan SKPD dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang administrasi umum;
 - g. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang administrasi umum;
 - h. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang administrasi umum;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

BAB III KEPEGAWAIAN Pasal 6

Pengangkatan dalam jabatan Staf Ahli Walikota dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Walikota dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip konsultasi, koordinasi integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan SKPD sesuai dengan bidangnya.

- (2) Staf Ahli Walikota dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB V
MEKANISME PENGAWASAN**

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Walikota dalam pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 Peraturan ini dilakukan dengan melakukan penelitian data teknis, monitoring dan peninjauan langsung ke lokasi kegiatan yang menjadi obyek pengawasan.
- (2) Staf Ahli Walikota berhak mendapatkan/meminta data-data yang dibutuhkan sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Staf Ahli Walikota menyusun hasil pengawasan dan evaluasi disertai dengan saran, masukan dan usulan rekomendasi.
- (4) Staf Ahli Walikota melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Bentuk format laporan hasil pengawasan dan evaluasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Asisten Administrasi Umum.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2008 tentang Penjabaran Fungsi, Tugas dan Tatakerja Staf Ahli Walikota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 April 2010

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 20 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

H. RAPINGUN